

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	



1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo realizar o pagamento dos honorários de peritos, tradutores e intérpretes.

2. GESTOR DO PROCESSO

Diretor-Geral

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Divisão de Análises Jurídico-Administrativas e Assessoria Administrativa da Presidência

4. REFERÊNCIAS

Resolução CSJT N° 247/2019 e atualizações. Disponível em:

<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/164654>

Resolução Administrativa TRT14 N° 088/2020. Disponível em:

<https://appserver1.trt14.jus.br/pesquisa/materias/exibir.php?id=G117035>

Portaria GP N° 0750/2022. Disponível em:

<https://appserver1.trt14.jus.br/pesquisa/materias/exibir.php?id=G124363>

Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) - Art. 3°. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SIGEO/AJ-JT - Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico

DAM - Documento de Arrecadação Municipal

ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho

NIT - Número de Identificação do Trabalhador

DAJ - Divisão de Análises Jurídico-Administrativas

AAP - Assessoria Administrativa da Presidência



Documento 5 do PROAD 5546/2022. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2022.WRJK.SDMY:
<https://proad.trt14.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Meios telemáticos;

SIGEO;

PROAD;

PJe.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – VARA DO TRABALHO - Solicitar pagamento de Honorários Periciais no SIGEO e autuar PROAD
Objetivo: Lançar e instruir, em sistemas informatizados próprios, o pedido de pagamento de honorário pericial devido em processo judicial, anexando a documentação necessária para comprovação da regularidade do pagamento.
Responsável: Vara do Trabalho
Entrada: Processo transitado em julgado com pagamento de honorários pendentes
Saída: Requisição de pagamento realizada
Tarefas: - Solicitar pagamento de honorários periciais no Sistema SIGEO, observando, especialmente, data de arbitramento (que será a data de juntada do laudo no PJe), data de trânsito e julgado, nome do perito e valor arbitrado. - Autuar processo no sistema PROAD requisitando o pagamento de honorários periciais, observando: - se honorários até R\$ 1.000,00, utilizar o assunto “Honorários Periciais: Valor até R\$ 1.000,00 e acordo”; - se honorários superiores a R\$ 1.000,00, utilizar o assunto “Honorários Periciais: Valor acima de R\$ 1.000,00 e acordo”; - no campo resumo do processo, deverá constar (obrigatório) o número da reclamação trabalhista e o nome completo do perito; - Juntar ao processo PROAD, nessa ordem, os seguintes documentos (processos até R\$1.000,00): - PDF da solicitação/requisição de pagamento de honorários emitida no SIGEO; - nota fiscal (legível) equivalente à requisição, no nome do perito (pessoa física) a quem é devido o honorário pericial, evidenciando o número do processo judicial a que se refere, bem como constando o TRT14 como tomador do serviço; - DAM e comprovante do recolhimento bancário do ISSQN; - laudo pericial juntado ao PJe, que demonstre a data da assinatura/juntada; - certidão de trânsito em julgado ou PRINT que contenha a data do trânsito em julgado e o número do PJe; - petição inicial (quando há acordo); - cópia da sentença; - termo de audiência (acordo); - decisão de arbitramento do valor dos honorários periciais, inclusive alteração posterior, se houver;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

- 10) acórdão modificativo;
- 11) decisão de embargos de declaração modificativos;
- 12) recurso de revista modificativo;
- 13) Justificativa do Juiz para impor o ônus do pagamento dos honorários periciais ao reclamante (quando há acordo);
- 14) certidão de inexistência de duplicidade de requisição;
- V - Juntar ao processo PROAD, nessa ordem, os seguintes documentos (processos com valor acima de R\$1.000,00)
 - 1) requisição de pagamento de honorários emitida no PROAD;
 - 2) nota fiscal (legível) equivalente à requisição, no nome do perito (pessoa física) a quem é devido o honorário pericial, evidenciando o número do processo judicial a que se refere, bem como constando o TRT14 como tomador do serviço;
 - 3) DAM e o comprovante do recolhimento bancário do ISSQN;
 - 4) laudo pericial juntado ao PJe, que demonstre a data da assinatura/juntada;
 - 5) certidão de trânsito em julgado ou PRINT que contenha a data do trânsito em julgado e o número do PJe;
 - 6) petição inicial (quando há acordo);
 - 7) cópia da sentença;
 - 8) termo de audiência (acordo);
 - 9) decisão de arbitramento do valor dos honorários periciais, inclusive alteração posterior, se houver;
 - 10) acórdão modificativo;
 - 11) decisão de embargos de declaração modificativos;
 - 12) recurso de revista modificativo;
 - 13) Justificativa do Juiz para impor o ônus do pagamento dos honorários periciais ao reclamante (quando há acordo);
 - 14) certidão de inexistência de duplicidade de requisição.
- c) Observar o lançamento dos dados no Sistema SIGEO, principalmente quanto à data de arbitramento (data de juntada do primeiro laudo pericial), data de trânsito em julgado e valor.
- d) Observar que na requisição de pagamento de honorários no PROAD (valor acima de R\$1.000,00) deverá, obrigatoriamente, constar:
 - I - o número do processo judicial;
 - II - data do ajuizamento;
 - III - o nome das partes e respectivos RG, CPF ou CNPJ;
 - IV - lançar a improcedência do objeto da perícia;
 - V - trânsito em julgado da decisão;
 - VI - o valor dos honorários;
 - VII - a data do arbitramento do valor dos honorários (data da fixação dos honorários - anterior a 07/11/2019; para fixação em data posterior, o valor deve ser ajustado para até R\$ 1.000,00 e a requisição ser procedida via SIGEO);
 - VIII - declaração expressa de reconhecimento, pelo Juiz, do direito ao benefício da justiça gratuita;
 - IX - nome completo do perito, tradutor ou intérprete, CPF, RG, NIT, endereço, telefone e e-mail;
 - X - o número da conta bancária para crédito;
 - XI - data de entrega do laudo pericial (marco para atualização);
 - XII - natureza e característica da perícia.
- e) Antes de concluir a autuação do processo, observar se:
 - I - a requisição está assinada pelo magistrado (devidamente identificado);
 - II - os documentos juntados estão corretamente digitalizados e legíveis;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

III - há divergência de valores e o deferido pelo magistrado, o constante da requisição e o constante da Nota Fiscal; IV - o nome do perito é o mesmo na sentença ou termo de acordo, na requisição e na nota fiscal; V - consta da requisição a data de arbitramento e se corresponde à data de juntada do primeiro laudo; VI - se consta da requisição a data de trânsito em julgado e essa condiz com o constante da certidão de trânsito em julgado; VII - o acórdão juntado aos autos (se for o caso) é o que alterou o arbitramento, a justiça gratuita ou a sucumbência; VIII - há documentos desnecessários sendo juntados aos autos.

Atividade 2 – NPDP - Conferir documentação e certificar ausência de duplicidade
Objetivo: Verificar se a documentação necessária para pagamento de honorários periciais consta dos autos.
Responsável: Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau
Entrada: Requisição de pagamento realizada
Saída: Documentação conferida
Tarefas: a) Assumir o PROAD; b) Conferir se estão juntados ao Proad: - I - a solicitação SIGEO ou a requisição PROAD de pagamento de honorários, conforme os modelos adotados pela Administração; - II - a nota fiscal (legível) equivalente à requisição, no nome de quem é devido o honorário pericial, evidenciando o número do processo judicial a que se refere, bem como constando o TRT14 como tomador do serviço; - III - o DAM e o comprovante do recolhimento bancário do ISSQN; - IV - a sentença, termo de audiência (acordo), despacho ou acórdão modificativo (se for o caso), que contenham o valor do arbitramento dos honorários devidos; - V - petição inicial (quando houver acordo); - VI - laudo pericial; - VII - a certidão de trânsito em julgado; - VIII - a certidão de inexistência de duplicidade de requisição. c) Se o processo estiver instruído corretamente, encaminhar para DG, em caso negativo, ir para atividade 3.

Atividade 3 – Solicitar documentos faltantes
Objetivo: Solicitar à Vara do Trabalho que junte aos autos documento necessário na instrução do processo
Responsável: Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau
Entrada: Constatação de que faltam documentos para instrução do processo
Saída: Pedido de juntada de documentos realizada
Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

- a) Solicitar à Vara do Trabalho que junte a documentação faltante ou corrija os itens em desacordo com o modelo disponibilizado, conforme *check list* e Portaria que trata sobre o tema;
- b) Expedir a certidão de inexistência de duplicidade de requisição antes de encaminhar o processo à Vara do Trabalho;
- c) Encaminhar processo para Vara do Trabalho requisitante.

Atividade 4 – DAJ/DG - Analisar previamente o Processo

Objetivo: Verificar, nos pagamentos até R\$ 1.000,00, se há necessidade de esclarecimentos, correção e complementação de documentação ou, se o processo está apto para pagamento dos honorários periciais.

Responsável: Divisão de Análises Jurídico-Administrativas (DAJ)

Entrada: Processo conferido pelo Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau

Saída: Processo analisado quanto à instrução

Tarefas:

- a) Assumir o PROAD;
- b) No PROAD, conferir as peças e o seu conteúdo:
 - I - solicitação/requisição de pagamento de honorários emitida no SIGEO;
 - II - nota fiscal (legível) equivalente à requisição, no nome do perito (pessoa física) a quem é devido o honorário pericial, evidenciando o número do processo judicial a que se refere, bem como constando o TRT14 como tomador do serviço;
 - III - o DAM, o comprovante do recolhimento bancário do ISSQN e a Certidão Negativa de Débitos Municipais, se for o caso;
 - IV - laudo pericial juntado ao PJe, que demonstre a data da assinatura/juntada;
 - V - certidão de trânsito em julgado ou PRINT que contenha a data e o número do PJe;
 - VI - petição inicial (quando há acordo);
 - VII - sentença, termo de audiência (acordo), decisão de arbitramento, inclusive alteração posterior, se houver, que contenham o valor dos honorários devidos;
 - VIII - acórdão modificativo;
 - IX - decisão de embargos de declaração modificativos;
 - X - recurso de revista modificativo;
 - XI - Justificativa do Juiz para o deferimento do pagamento (quando há acordo);
 - XII - certidão de inexistência de duplicidade de requisição;
- c) Verificar se na requisição de pagamento de honorários consta:
 - I - a data de arbitramento dos honorários (data de juntada do laudo no PJe);
 - II - a data do trânsito em julgado;
 - III - o valor dos honorários;
 - IV - nome do perito, tradutor ou intérprete;
 - V - declaração expressa de reconhecimento, pelo Juiz, do direito ao benefício da justiça gratuita devidamente preenchida (Anexo II).

Atividade 5 – Solicitar providências da Vara do Trabalho

Objetivo: Solicitar à Vara do Trabalho que junte aos autos documento (s) necessário (s) na instrução do processo ou complemente informações.

Responsável: DAJ

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

Entrada: Processo analisado
Saída: Pedido de informações complementares realizado, via Sistema
Tarefas: a) Solicitar a Vara do Trabalho que junte a documentação faltante, conforme check list do setor e Portaria que trata sobre o tema; b) Encaminhar o processo no Sistema.

Atividade 6 – Providenciar conforme solicitado
Objetivo: Providenciar esclarecimentos ou juntar documentação, permitindo a continuidade de tramitação do pagamento de honorários periciais.
Responsável: Vara do Trabalho requisitante
Entrada: Diligência ou Despacho e Sistema, se for o caso
Saída: Informação/providência solicitada.
Tarefas: a) Prestar os esclarecimentos ou juntar documentação solicitada; b) Restituir processo para o DAJ ou para a APP, conforme o local de onde houver recebido.

Atividade 7 – Confeccionar Parecer e Minutar Despacho
Objetivo: Emitir parecer acerca da regularidade do pagamento no âmbito da competência do Diretor-Geral
Responsável: DAJ
Entrada: Processo analisado
Saída: Parecer Jurídico e minuta de despacho confeccionada
Tarefas: a) Analisar valor acima de R\$ 1.000,00, acordo, perícia contábil de liquidação, limbo previdenciário, perito falecido, ausência de cadastro do perito no SIGEO e outras hipóteses de competência da presidência, e minutar despacho encaminhando via AAP. b) Com o processo de competência da Diretoria-Geral apto para pagamento, elaborar parecer jurídico sobre a regularidade, conforme modelo existente. c) Minutar despacho deferindo o pagamento, se processo regular, ou o seu arquivamento. d) Caso haja deferimento do pagamento, já inserir minuta de despacho com encaminhamento automático ao Setor de Pagamento de Bens e Serviços, após assinatura.

Atividade 8 – DIRETOR-GERAL - Arquivar Processo
Objetivo: Recomendar arquivamento de processo que esteja em duplicidade, com pedido de desistência, cancelamento, dentre outros.
Responsável: Diretor-Geral

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

Entrada: Constatação de que o processo esteja em duplicidade, ou contenha pedido de desistência, etc., comunicar ao Juízo, autorizando o arquivamento
Saída: Despacho autorizando arquivamento do processo na Vara
Tarefas: a) Minutar despacho de deferimento da solicitação; b) Assinar, no sistema PROAD, despacho de arquivamento.

Atividade 9 – Autorizar Pagamento
Objetivo: Autorizar o pagamento de processos com valor até R\$ 1.000,00, que estejam regularmente instruídos e que sejam devidos.
Responsável: Diretor-Geral
Entrada: Parecer jurídico favorável ao pagamento
Saída: Pagamento Autorizado
Tarefas: a) Deliberar pelo pagamento das despesas com honorários periciais até R\$ 1.000,00; b) Assinar minuta de despacho.

Atividade 10 – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA - Minutar Despacho
Objetivo: Confeccionar minuta de despacho da Presidência em pagamentos de honorários acima de R\$ 1.000,00; quando houver acordo, independentemente do valor; e outras hipóteses da competência da Presidência.
Responsável: Assessoria Administrativa da Presidência
Entrada: Processo conferido pelo Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau ou pela DAJ
Saída: Despacho da Presidência minutado
Tarefas: a) Analisar o pedido observando: - I - solicitação/requisição de pagamento de honorários emitida no SIGEO; - II - nota fiscal (legível) equivalente à requisição, no nome do perito (pessoa física) a quem é devido o honorário pericial, evidenciando o número do processo judicial a que se refere, bem como constando o TRT14 como tomador do serviço; - III - o DAM, o comprovante do recolhimento bancário do ISSQN e a Certidão Negativa de Débitos Municipais, se for o caso; - IV - laudo pericial juntado ao PJe, que demonstre a data da assinatura/juntada; - V - certidão de trânsito em julgado ou PRINT que contenha a data e o número do PJe; - VI - petição inicial (quando há acordo); - VII - sentença, termo de audiência (acordo), decisão de arbitramento, inclusive alteração posterior, se houver, que contenham o valor dos honorários devidos; - VIII - acórdão modificativo; - IX - decisão de embargos de declaração modificativos; - X - recurso de revista modificativo; - XI - Justificativa do Juiz para o deferimento do pagamento (quando há acordo);

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

XII - certidão de inexistência de duplicidade de requisição. b) Verificar se na requisição de pagamento de honorários consta: I - data de arbitramento dos honorários (data de juntada do laudo no PJe); II - a data do trânsito em julgado; III - o valor dos honorários; IV - nome do perito, tradutor ou intérprete; V - declaração expressa de reconhecimento, pelo Juiz, do direito ao benefício da justiça gratuita devidamente preenchida (Anexo II); VI - Confeccionar minuta de despacho, inserindo como minuta de pedido complementar no Proad. c) Caso haja deferimento do pagamento, já inserir minuta de despacho com encaminhamento automático ao Setor de Pagamento de Bens e Serviços, após assinatura. d) Se necessário esclarecimentos, inserir minuta de despacho com encaminhamento automático à Vara do Trabalho requisitante, após assinatura, para que junte a documentação faltante, conforme <i>check list</i> do setor e Portaria que trata sobre o tema. e) Encaminhar o processo no Sistema.

Atividade 11 – PRESIDENTE - Deliberar sobre o pedido
Objetivo: Deliberar, conforme competência do (a) Presidente do Regional, pelo deferimento, indeferimento, ou adoção de providências no pagamento de honorários periciais.
Responsável: Presidente do Tribunal
Entrada: Despacho minutado
Saída: Despacho assinado
Tarefas: a) Analisar minuta de despacho; b) Assinar documento promovendo alterações julgadas necessárias; c) Ratificar a solicitação de pagamento no Sistema SIGEO (Acordo).

Atividade 12 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - Realizar Pagamento
Objetivo: realizar os procedimentos necessários para que o valor devido de honorários periciais seja repassado ao credor
Responsável: Seção de Pagamento de Honorários Periciais
Entrada: Despacho deferindo o pagamento
Saída: Pagamento realizado
Tarefas: a) Realizar conferência do PROAD e SIGEO (autorização, perito, valor, data de arbitramento, data de trânsito em julgado, acordo); b) Devolver à Vara pelo sistema SIGEO as solicitações com preenchimento errôneo, para ajuste, encaminhando conjuntamente o PROAD, no qual deverá ser juntada a requisição ajustada, com devolução posterior de ambos, SIGEO e PROAD, à SOF; c) Listar o processo para pagamento mensal via SIGEO ou manual; d) Elaborar ficha pagamento PROADs autorizados acima de R\$ 1.000,00;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

- e) Associar a solicitação de pagamento no SIGEO ao PROAD mensal;
- f) Elaborar Planilha com PROADs relacionados para pagamento;
- g) Emitir Relatório de Pagamento SIGEO;
- h) Redigir Informação de Pagamento;
- i) Realizar pagamento SIGEO/SIAFI;
- j) Juntar comprovante processo de pagamento mensal;
- k) Registrar data de pagamento no SIGEO;
- l) Certificar pagamento nos PROADs individuais;
- m) Enviar para contabilidade.

Atividade 13 – Arquivar Processo
Objetivo: encerrar a tramitação de processo cujo pagamento já foi realizado
Responsável: Divisão de Contabilidade Analítica
Entrada: Certidão de Comprovante de Pagamento
Saída: Processo arquivado
Tarefas: a) Verificar existência de despacho autorizando o arquivamento do processo; b) Realizar análise contábil; c) Minutar despacho de arquivamento; d) Arquivar processo no sistema Proad.

Atividade 14 – VARA DO TRABALHO - Apresentar Justificativa ou Esclarecimento e Documentação
Objetivo: apresentar à Presidência do Regional esclarecimentos e/ou documentos adicionais que permitam deliberar sobre o pagamento pleiteado
Responsável: Vara do Trabalho requisitante
Entrada: Despacho determinando esclarecimentos
Saída: Esclarecimentos prestados
Tarefas: a) tomar ciência do despacho que solicita esclarecimentos e/ou documentos; b) encaminhar as informações solicitadas.

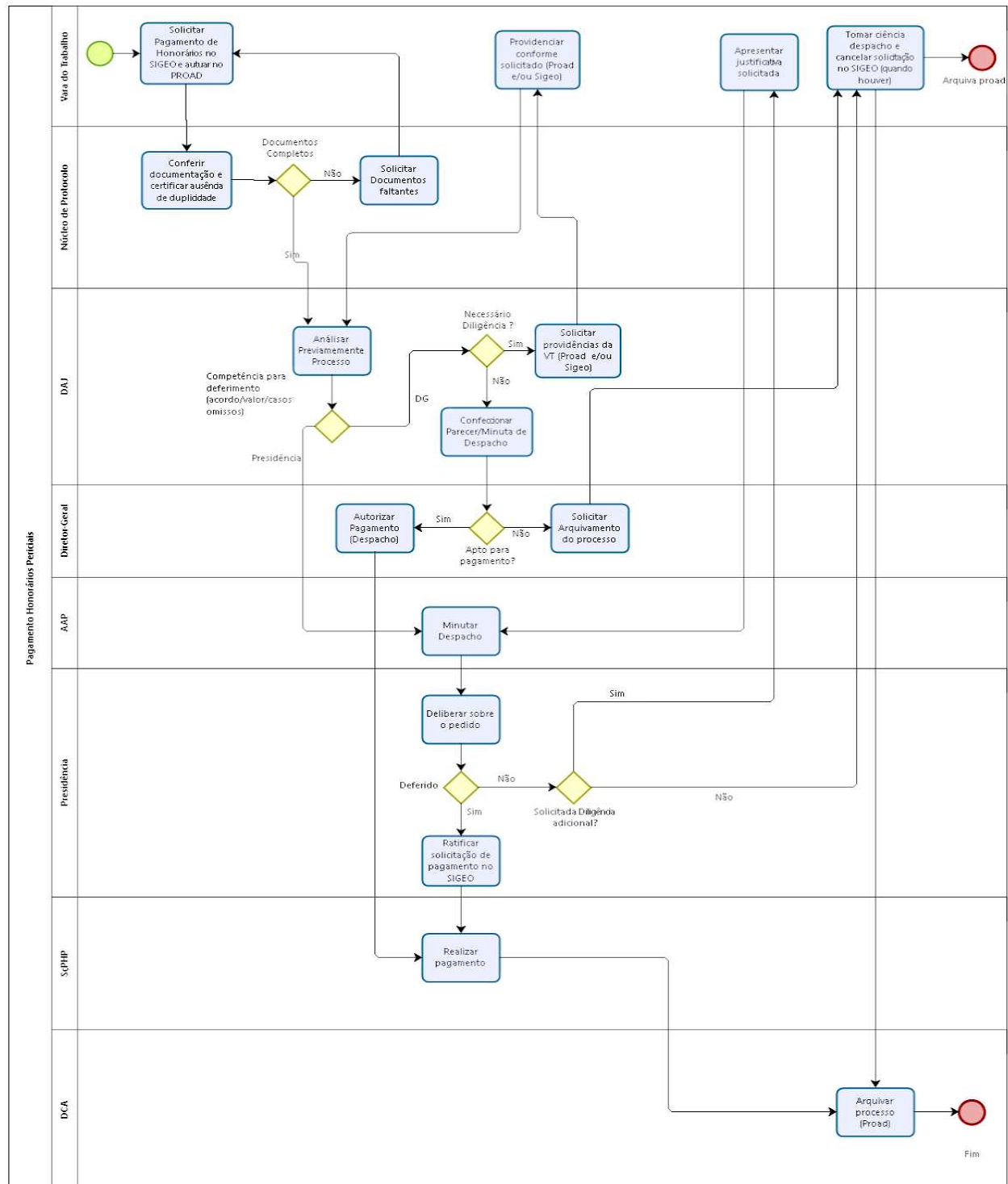
Atividade 15 – Tomar ciência do despacho
Objetivo: ficar ciente de indeferimento de pedido de pagamento de honorários periciais com arquivamento do processo
Responsável: Vara do Trabalho requisitante
Entrada: Despacho de indeferimento do pedido de pagamento dos honorários periciais com o subsequente arquivamento
Saída: Arquivamento
Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

- a) tomar ciência do despacho que indeferiu o pedido;
- b) arquivar o processo no Sistema.

PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS

8. FLUXOGRAMA



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo: Proad 5546/2022
	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Processos que necessitam de diligência/total de processos de pagamento de honorários
Processo	Pagamento de Honorários Periciais
Responsável pela medição	Diretoria-Geral
Local da medição	Diretoria-Geral
Meta	Manter abaixo de 5% o número de processos de pagamentos de honorários que necessitam voltar para unidade requisitante para cumprir diligências ou serem complementados.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Varas do Trabalho

Unidades administrativas envolvidas com pagamento de honorários periciais.

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Elaboração: Geisa Valéria Soato Marin Diniz Grangeia, Francilena Salvatierra da Silva Oliveira, Rafael Guimarães do Carmo, Francisco Dilson Chaves Guerreiro e Weslei Maycon Maltezo	Data de elaboração: 04/10/2022
Revisão: 1) Diretoria-Geral 2) SEGGEST	Data da Revisão: 1) 25/10/2022 2) .../10/2022
Aprovação: SEGGEST	Data de aprovação: .../10/2022
Data de vigência:	